



Nr. 677/18.09.2023

Către,

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar din județul Maramureș,

D-nei/D-lui director,

În vederea gestionării eficiente a documentelor care trebuie întocmite pentru cazurile copiilor cu dizabilități/ CES din unitatea dumneavoastră de învățământ, în baza cu OMECTS Nr. 5805/ 23.11.2016 coroborat cu OMECTS Nr. 5574/ 07.10. 2011, **Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș prin Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP), face următoarele precizări:**

1. Pentru depunerea dosarului de obținere a certificatului de orientare școlară și profesională la preșcolarii/elevii cu CES sunt necesare, conform art. 45, alin. 1, din ordinul 5805/ 23.11.2016, următoarele documente:

- a) cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
- b) copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- d) copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
- e) ancheta socială;
- f) fișa medicală sintetică;
- g) certificatul medical tip A5;
- h) fișa de evaluare psihologică;
- i) fișa psihopedagogică;
- j) copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- k) copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare

Observație! Totodată, pentru a veni în sprijinul alcătuirii dosarului de obținere a certificatului de orientare școlară și profesional, solicităm următoarele documente:

- pentru elevii care au finalizat clasa pregătitoare, raportul de evaluare la final de clasă pregătitoare întocmit de către cadrul didactic de la clasă;
- pentru elevii care au beneficiat în anul școlar anterior de profesor de sprijin, solicităm fișa de evaluare continuă, întocmită de către profesorul de sprijin care a lucrat cu elevul;
- pentru elevii care intră în clasa pregătitoare în anul școlar curent și care nu dețin certificat de încadrare în grad de handicap recomandăm monitorizarea acestora pe parcursul a cel puțin 6 luni anterioare depunerii dosarului și întocmirea, după acest interval de timp, a unui raport de monitorizare a progresului școlar, din care să reiasă necesitatea orientării școlare. Raportul de monitorizare va fi întocmit de către cadrul didactic de la clasă.

2. După obținerea certificatului de orientare școlară, conform art. 58 alin. (1) din ordinul 5805/ 23.11.2016, veți avea în vedere următoarele aspecte:

Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale prin decizie. Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este: (...)c) Cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES, înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital; (dirigintele clasei în care este înscris copilul/ elevul în anul școlar aferent, indiferent dacă copilul este școlarizat într-o unitate de învățământ de masă, la domiciliu sau în spital);(...)

(2) Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este încadrat în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

Conform art. 58 alin. (1) consilierul școlar nu poate avea calitatea de responsabil de caz servicii psihoeducaționale decât în cazul în care copilul/ elevul cu dizabilități/ CES este înscris în clasa la care acesta are calitatea de diriginte, dar consilierul școlar poate sprijini conducerea unității de învățământ în întocmirea documentației necesare.

La nivelul instituției dumneavoastră de învățământ trebuie să emiteți, în termen de 5 zile de la primirea certificatului de OȘP eliberat de către COSP, pentru fiecare copil/ elev, în parte, următoarele documente:

- a) **Decizia privind numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale** pentru fiecare copil în parte (1 exemplar trebuie depus la SEOSP, iar 1 exemplar rămâne în școală);(model Anexa 1);
- b) **Planul de servicii individualizat avizat de către directorul unității de învățământ** pentru fiecare copil în parte, și supus spre avizare COSP (după avizarea de către COSP, 1 exemplar rămâne la SEOSP, iar 1 exemplar în școală); (model Anexa 2);



- c) **Copie a Contractului încheiat între instituția dumneavoastră (UPJ), reprezentată de profesionistul responsabil cu monitorizarea (responsabilul de caz) și părinții/reprezentantul legal al copilului, pentru fiecare an școlar,** pentru fiecare copil în parte (1 exemplar - copie trebuie depus la SEOSP, iar 1 exemplar rămâne în școală); (model Anexa 3);
- ❖ Toate documentele prevăzute la punctele a,b și c vor fi transmise, la sediul CJRAE MM Baia Mare str. 8 Martie nr 7.
- d) **Curricula adaptată** pentru cei cărora li s-a acordat ca serviciu educațional de sprijin adaptare curriculară, în conformitate cu OMECTS Nr. 5574/ 07.10. 2011, aprobată de către directorul unității de învățământ și asumată prin semnătură de către cadru didactic se va păstra în unitatea de învățământ.
- e) La nivelul unității de învățământ va fi întocmit un centralizator care cuprinde toți elevii cu cerințe educaționale speciale din unitate, conform modelului atașat care va fi transmis inspectorului pentru învățământul special din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Maramureș. **Centralizatorul se reactualizează și se retransmite ori de câte ori este nevoie.**
- La sfârșitul semestrului/anului școlar, în funcție de valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională, veți deține la nivelul UPJ:
- f) **Raport de monitorizare pentru fiecare copil în parte, pentru fiecare an școlar și care trebuie să evidențieze progresul școlar (1 exemplar trebuie depus la SEOSP, iar 1 exemplar rămâne în școală) (model Anexa 5).**

Toate tipizatele de documente menționate în această adresă le regăsiți pe site-ul www.cjraemm.ro, secțiunea SEOSP, cu excepția raportului de evaluare la final de clasă pregătitoare, respectiv a raportului de monitorizare a progresului școlar (pentru care puteți folosi tipizate deja existente în școală).

Întocmit: Asistent social SEOSP,

Fazekas Angela

Director CJRAE MM,
Prof. Bud Cristina Elena



Inspector pentru învățământ special,
prof. Țiudic Adelin Petru